

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT TIM  
VOKASI DAN PMMB BIDANG BISNIS/PEMASARAN DI PT  
PLN (Persero) PUSDIKLAT**

**LARAS WIDYAS PUTRI  
8105164260**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Laras Widyas Putri (8105164260), Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Tim Vokasi dan PMMB, Bidang Bisnis/Pemasaran di PT PLN (Persero) Pusdiklat. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Tujuan diadakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapat pada saat kegiatan perkuliahan, melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja, membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan membandingkan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan integritas yang tinggi.*

*Bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah bidang komputer dan administrasi, bidang manajemen kearsipan, bidang vokasi dan pmmmb*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL adalah melaksanakan beberapa tugas ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dimulai dalam menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua persuratan yang diperlukan oleh kegiatan Tim Vokasi dan PMMB. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan bersangkutan langsung dengan bidang ilmu yang dipelajari oleh praktikan dalam pembelajaran pada bangku perkuliahan.*

*Pada pelaksanaannya praktikan mengalami kendala yang diantaranya, fasilitas sarana dan prasarana dalam menggandakan surat yang terbatas, komunikasi yang kurang pada saat proses pembuatan surat keluar, dan ketepatan dan kecepatan mengetik pada saat menjadi notulis.*

*Solusi yang praktikan berikan adalah dengan menggandakan surat diluar kantor apabila surat yang akan digandakan berjumlah banyak. Lalu praktikan memberikan solusi dalam pembuatan surat keluar dengan merevisi melalui softcopy. Selanjutnya, praktikan merekam pembicaraan selama rapat berlangsung untuk didengarkan kembali setelah rapat selesai dan melengkapi bagian yang terlewat, kemudian rekaman di hapus karena pembicaraan selama rapat merupakan*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Unit Tim  
Vokasi dan PMMB Bidang Bisnis/Pemasaran di PT PLN  
(Persero) Pusdiklat

Nama Praktikan : Laras Widyas Putri

Nomor Registrasi : 8105164260

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

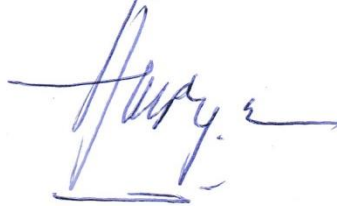
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Suparno, M. Pd.

NIP. 197908282014041001

Pembimbing,



Dr. Henry Eryanto, M.M

NIP. 195801101983031002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

**Marsofiyati, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



11 Juli 2019

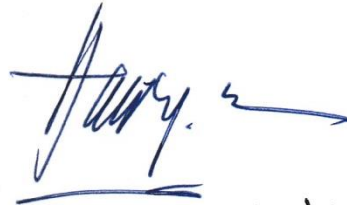
Penguji Ahli

**Dewi Nurmalasari, MM.**  
NIP. 198101142008122002



11 Juli 2019

Dosen Pembimbing



**Dr. Henry Eryanto, M.M**  
NIP. 195801101983031002

10 Juli 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Laporan ini dimaksudkan untuk menambah wawasan, pengalaman, dan memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil yang diperoleh penulis selama melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Pusdiklat.

Baik selama proses pelaksanaan PKL maupun penulisan laporan PKL ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Henry Eryanto selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyusun Laporan PKL ini;
2. Osly Usman, S.E., M.Bus., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran;
3. Suparno, M.Pd, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi;

4. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Liany Fatmasari selaku pembimbing praktikan selama PKL;
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan;
7. Orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil;
8. Seluruh pegawai PT. PLN (Persero) Pusdiklat yang mau menerima dan membimbing praktikan, terutama pada Unit Pembelajaran Non Teknik;
9. Serta teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2016 dan teman-teman selama magang berlangsung yang telah memberikan dukungan semangat kepada praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan PKL ini, sehingga praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, 31 Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A.Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E.Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	8
A.Sejarah Perusahaan .....	8
B.Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C.Struktur Organisasi .....	12
D.Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
E.Nilai-Nilai Inti .....	13
F.Jenis Diklat .....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	17
A.Bidang Kerja .....	17
B.Pelaksanaan Kerja .....	17
C.Kendala Yang Dihadapi .....	22
D.Cara Mengatasi Kendala.....	23

BAB IV KESIMPULAN .....	29
A.Kesimpulan .....	29
B.Saran.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	30
LAMPIRAN.....	32



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo PLN dan PLN Pusdiklat.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bidang Pembelajaran Non Teknik.....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	6
Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL.....	7

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	32
Lampiran 2 Surat Pemberitahuan Diterima PKL.....	33
Lampiran 3 Lembar Daftar Hadir PKL.....	34
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 5 Lembar Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 6 Lembar Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 7 Lembar Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 8 Lembar Penilaian PKL.....	39
Lampiran 9 Daftar Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	48
Lampiran 11 Dokumentasi Diklat.....	49
Lampiran 12 Dokumentasi Rapat/Pertemuan.....	50
Lampiran 13 Dokumentasi Saat Bekerja.....	51
Lampiran 14 Dokumentasi Penggandaan Surat.....	52
Lampiran 15 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusdiklat.....	53
Lampiran 16 Format Saran.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kemajuan lingkungan global dapat menimbulkan persaingan yang sangat ketat diberbagai sektor. Perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi pada era globalisasi menuntut untuk meningkat sumber daya manusia yang berkompeten terutama dalam Era Industri 4.0. Masyarakat Indonesia harus mengimbangi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) agar tidak tertinggal dalam proses menuju Era Industri 4.0.

Berdasarkan hal tersebut, Indonesia membutuhkan potensi dalam menghadapi tantangan-tantangan. Universitas sebagai salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang siap menghadapi tantangan-tantangan. Untuk itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membentuk lulusannya menjadi manusia yang berkualitas dan memiliki keahlian yang bisa diandalkan serta memiliki skill dan daya saing yang tinggi. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta juga menyiapkan bekal kepada para mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang berkualitas serta keterampilan-keterampilan lain yang menunjang untuk meningkatkan kemampuannya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program dari Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang

diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan keterampilan, kemampuan, dan pengetahuan mahasiswa serta dapat memberikan pengalaman mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu kegiatan PKL ini berfungsi sebagai penghubung dunia pendidikan dengan dunia industri sehingga kewajiban akademik dapat terpenuhi serta dapat mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan pengetahuan yang sudah diperoleh sebelumnya.

PKL merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana mahasiswa S1 Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai maksud dan tujuan yang baik dan berguna bagi mahasiswa sebagai pihak yang melaksanakan PKL di suatu perusahaan maupun instansi terkait.

1. Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain :
  - a. Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk menjawab tantangan Era Industri 4.0, menciptakan sumber daya manusia unggul dengan kompetensi yang mumpuni dan berdaya saing global;

- b. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai pemenuhan persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - c. Mempelajari suatu bidang khususnya unit kerja praktikan melaksanakan kegiatan, yaitu di Unit Tim Vokasi dan PMMB, Bidang Bisnis/Pemasaran PT PLN (Persero) Pusdiklat. Agar praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- a. Untuk mendapatkan pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang didapat pada saat kegiatan perkuliahan;
  - b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja;
  - c. Untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan membandingkan sedikit kontribusi pengetahuan pada instansi, secara jelas dan konsisten, dengan integritas yang tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga perusahaan. Diantaranya adalah :

1. Kegunaan PKL bagi mahasiswa
  - a. Meningkatkan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dan sebagai sarana untuk mengenal situasi dan kondisi dunia kerja secara langsung;
  - b. Dapat menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman secara langsung sehingga kedepannya mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk menjadi seorang pekerja yang professional;
  - c. Menambah relasi dari pegawai PT PLN (Persero) Pusdiklat.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam memasuki dunia kerja;
  - b. Membangun kerjasama dan menjaga hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan terkait;
  - c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan instansi terkait.
3. Kegunaan PKL bagi PT PLN (Persero) Pusdiklat
  - a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai;
  - b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten;
  - c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
  - d. Mempersiapkan dan melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kependidikan dalam situasi yang sebenarnya;

- e. Mengembangkan diri mahasiswa sebagai tenaga kependidikan yang professional;
- f. Menerapkan kemampuan professional dari salah satu keahlian yang menjadi pilihannya secara utuh dan terpadu dalam situasi nyata.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Pusdiklat. Praktikan ditempatkan di Unit Tim Vokasi dan PMMB dan bidang Bisnis/Pemasaran. Berikut merupakan informasi PKL dilakukan :

Nama Instansi : PT PLN (Persero) Pusdiklat

Alamat : Jalan HR. Harsono RM No.59 Ragunan, Pasar Minggu,  
Jakarta Selatan 12550

Telepon : 021-7811292

Fax : 021-7811390

Situs terkait : [pln-pusdiklat.co.id](http://pln-pusdiklat.co.id)

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena bagian tersebut sesuai dengan ilmu yang didapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan merupakan program kerjasama Universitas dengan instansi terkait.

#### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan. Terhitung dari tanggal 03 Desember 2018 s.d. 28 Februari 2019.



Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh PT. PLN (Persero) Pusdiklat; yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Desember – Februari. Praktikan mendapatkan info mengenai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang merupakan program kerjasama Universitas dengan PT PLN (Persero) Pusdiklat dan akhirnya praktikan mengajukan diri akhirnya disetujui dan di proses ke tahap selanjutnya. Sebelum masuk pada tahap pelaksanaan diadakan dahulu Pendidikan dan Latihan (DIKLAT) yang diadakan tanggal 28-30 November di Unit Pendidikan dan Latihan (UPDL) Jakarta.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 3 Desember 2018 s.d. 28 Februari 2019, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT PLN (Persero) Pusdiklat

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	07.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: data diolah oleh praktikan

Pada tanggal 3 Desember 2018, praktikan datang pukul 08.00 praktikan diberikan arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Perkenalan staff Unit dan Bidang;
- b. Perkenalan unit-unit yang ada di lingkungan PT PLN (Persero) Pusdiklat;
- c. Peraturan terkait pelaksanaan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat.

Pada minggu pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana mempelajari dan mengerjakan bidang kerja, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus praktikan dalam melaksanakan PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Februari 2019. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL. Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan terus dilakukan revisi hingga menjelang pelaporan pada bulan Juni 2019 dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tabel 1.2 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Nov	Des	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber : data diolah oleh praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1 – Logo PLN dan PLN Pusdiklat

Sumber : <https://www.pln-pusdiklat.co.id/>

PLN PUSDIKLAT adalah bagian dari PT PLN (Persero) yang berperan dalam mengembangkan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan mampu menjadi pilar tokoh perusahaan.

PLN PUSDIKLAT berdiri sejak 1973, berdasarkan Kep Dir PLN No. 033.K/DIR/1973 tanggal 22 Agustus 1973 sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No. 01/PRT/1973, dengan menetapkan struktur organisasi dan tugas-tugas pokok lembaga pendidikan dan pelatihan.

Dalam perjalanannya, dibentuklah organisasi PT PLN (Persero) Jasa Pendidikan dan Pelatihan (Jasdik) yang bergabung dengan PLN Pusat Pengembangan Manajemen (PPM) sesuai dengan SK Direksi No. 018.K/010/DIR/1999 tanggal 06 Februari 1999. Selanjutnya pada tahun 2008 berdasarkan SK Direksi No. 319.K/010/DIR/2008 tanggal 24 September 2008 PT PLN (Persero) Jasdik berubah menjadi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

PLN Pusdiklat sebagai bagian dari perubahan strategis PT PLN (Persero) memiliki program-program unggulan dalam mempersiapkan SDM-nya. Program utama yang ditawarkan adalah penyelenggaraan diklat, *assessment* kompetensi pegawai yang hasilnya tidak sekedar meningkatkan kompetensi pegawai namun diharapkan berdampak pada peningkatan kinerja unit bisnis dan korporasi.

PLN Pusdiklat memiliki cita-cita sebagai pusat pengetahuan untuk mengantisipasi dinamika tuntutan ketenagalistrikan, PLN menjadi pusat rujukan pengetahuan bidang ketenagalistrikan dan mampu secara aktif mengidentifikasi persoalan ketenagalistrikan masa depan melalui ilmu pengetahuan terkini, serta menjadi *phenomenal learning experience / unity of spirits*.

Sejak tahun 2011 PLN mulai melakukan pemetaan kompetensi terhadap seluruh pegawai melalui uji kompetensi secara *online*. Selain itu PLN menargetkan tenaga *outsourc*e yang bekerja di PLN dapat mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat kompetensi yang dibutuhkan.

PLN juga memprogramkan melakukan edukasi terhadap pelanggan dan masyarakat melalui media elektronik, surat kabar, dan program sosialisasi. Perusahaan telah menyelenggarakan program-program dalam rangka penyalarsan kompetensi tenaga kerja dan kepedulian terhadap dunia pendidikan, diantaranya program *Co-Operative Education* yang terfokus pada peningkatan kompetensi mahasiswa dan program peningkatan kompetensi anak bangsa yang terfokus pada peningkatan kompetensi tenaga pengajar.

Untuk mewujudkan kinerja terbaik dengan meningkatkan keterampilan SDM dalam ekosistem bisnis PLN, maka diimplementasikan *Corporate University*.

*Corporate University* di dukung oleh elemen penting, yaitu PT PLN (Persero) Pusdiklat sebagai penyelenggara pelatihan, Direksi sebagai *Learning Council*, serta para KDIV dan Kepala Satuan sebagai *Learning Steering Committee*. Dukungan ketiga elemen tersebut memastikan sistem pembelajaran di PLN Pusdiklat menghasilkan lulusan yang menjawab kebutuhan perusahaan.

Dengan *Corporate University*, pengelolaan pembelajaran di PLN Pusdiklat dilaksanakan oleh para profesional yang ahli dibidang pembelajaran (*learning technologist*). Selain memiliki tenaga pengajar para akademisi dan praktisi dibidang ketenagalistrikan yang telah berpengalaman, *Corporate University* didukung oleh konsep *leader as teacher* yang memposisikan para pejabat PLN untuk menjadi pengajar di PLN Pusdiklat. Konsep ini menjadikan kualitas pembelajar semakin unggul.

Dalam memantapkan langkah mensukseskan *Corporate University*, PLN Pusdiklat melakukan kemitraan dengan berbagai institusi, antara lain dengan universitas dan perusahaan lain.

Salah satu kemitraan PLN dengan BUMN lain adalah kegiatan *sharing knowledge* antar *learning center*, yaitu dengan mempromosikan peningkatan kualitas pembelajaran di BUMN, berbagi dan saling belajar tentang *learning process*, menyediakan fasilitas berjejaring, mendorong adanya sinergi sesama

*learning center*, dan mendorong terwujudnya *center of excellence* secara nasional.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan peran pembelajaran di dalam perusahaan secara efektif serta menjawab tuntutan terhadap BUMN agar dapat lebih berperan dalam mendorong pertumbuhan ekonomi nasional, pendapatan negara, serta peningkatan kualitas layanan umum.

Saat ini PLN Pusdiklat memiliki Kantor Induk di Jakarta dan memiliki 10 Akademi, 3 Unit *Learning Center* serta 1 Unit *Assesment Center* dan 1 unit Sertifikasi yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, unit tersebut adalah: Udiklat Bogor (*Project Academy*), Udiklat Jakarta (*Leadership Academy & Corporate Culture Academy*), Udiklat Semarang (*Transmission & Live Maintenance Academy*), Udiklat Pandaan (*Distribution & Commerce Academy*), Udiklat Makassar (*Renewable Energy Academy*), Udiklat Suralaya (*Primary Energi & Generation Academy*), Udiklat Palembang (*Corporate Enabler Academy*), Udiklat Tuntungan, Udiklat Padang, Udiklat Banjarbaru sebagai Unit Learning Center.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **1. Visi**

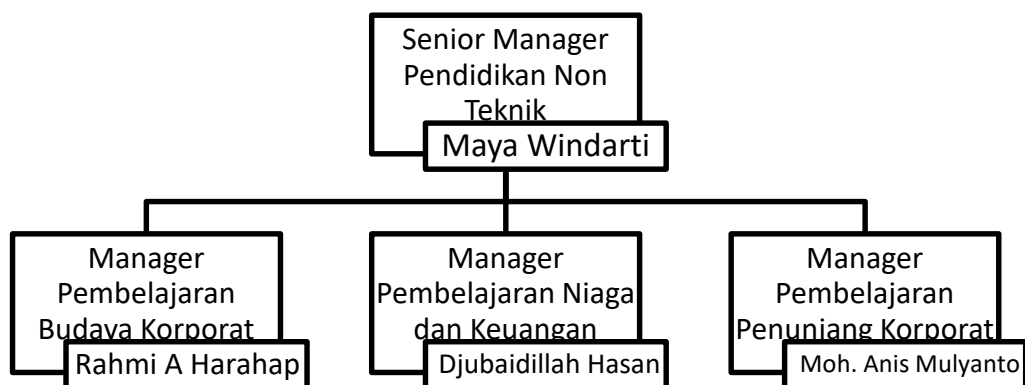
Menjadi pusat pendidikan setara kelas dunia dalam menyiapkan insan PLN yang profesional, bersemangat, dan berintegritas guna mendukung penciptaan nilai korporasi yang berkelanjutan.

## 2. Misi

Mengembangkan, memelihara dan meningkatkan kualitas insan PLN melalui penyelenggaraan pembelajaran dan *assesment* untuk mewujudkan nilai tambah bagi *stakeholder*.

### C. Struktur Organisasi

Pada saat Praktikan melaksanakan PKL dibawah oleh Bidang Pembelajaran Non Teknik yang mempunyai struktur sebagai berikut:



Gambar 2.2 – Struktur Organisasi Bidang Pembelajaran Non Teknik

Sumber : data diolah oleh praktikan

### D. Kegiatan Umum Perusahaan

Berdasarkan Surat Direksi PT PLN (Persero) No. 228.K/DIR/2014 tentang Perubahan kedua keputusan Direksi PT PLN (Persero) NO.138.3/DIR/2013 tentang Organisasi PT PLN (Persero) Pusat Pendidikan dan Pelatihan (*Corporate University*) adalah sebagai berikut :

### 1. Kedudukan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) adalah unsur pelaksana PT PLN (Persero) di bidang pendidikan dan pelatihan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab PLN Pusat dan secara teknis administrasi dibina oleh Sekretaris Utama PLN Pusat.

### 2. Tugas

Pusdiklat mempunyai tugas untuk mendesain dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan untuk dilaksanakan udiklat-udiklat dan mengevaluasi pendidikan dan pelatihan yang terlaksana di seluruh udiklat.

### 3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana yang dimaksud diatas, Pusdiklat menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan,
- b. Pelaksanaan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

## **E. Nilai-Nilai Inti**

Nilai-nilai bagi insan pembelajar di PT PLN (Persero) yang merupakan pengejawantahan dari nilai-nilai korporat Saling Percaya Peduli Pembelajar (SIPP).

### 1. *Simple* (Sederhana)

Memberikan solusi pembelajaran secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Contoh: kebutuhan pembelajaran sekedar



pengetahuan disampaikan dengan *e-learning*, kebutuhan peningkatan keterampilan disampaikan dengan praktek dan penugasan (teori minim/*self learning*).

## 2. *Inspiring* (Menginspirasi)

Menginspirasi dan menggugah orang lain sehingga yakin dan mau untuk melaksanakan ide-ide baru untuk penyempurnaan. Contoh: pasca pembelajaran, peserta memiliki banyak ide-ide aplikatif dan dapat diterima oleh manajemen/lingkungan kerja untuk dilaksanakan.

## 3. *Performing* (Bertindak dan Berkinerja)

Bertindak secara profesional untuk menghasilkan kinerja unggul dan berkelanjutan. Contoh: melaksanakan pekerjaan secara profesional, *certified* pada bidangnya, dan mampu meningkatkan kinerja unit bisnisnya serta memberikan *added value* bagi korporasi.

## 4. *Phenomenal* (Luar Biasa dan Membatin)

Diakui secara nasional/internasional sehingga setiap orang yang merasakan proses dan hasil pembelajaran akan mendapatkan kesan yang mendalam dan membatin (*unity of spirit*).

# F. Jenis Diklat

Di Pusdiklat PLN terdapat berbagai macam jenis diklat, yaitu :

## 1. Diklat Seleksi Pegawai Baru (Prajabatan)

- a. Nama Pelatihan : Pembinaan Karakter Pembelajaran

- b. Tujuan Umum : Mempersiapkan calon pegawai PLN agar mempunyai kompetensi baik *soft* maupun *hard* sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.
- c. Sasaran : Sasaran Diklat Prajabatan adalah calon pegawai baru

## 2. Diklat Penunjang

- a. Nama Pelatihan : Diklat penunjang dengan salah satu judul *Balancing Leadership Management*
- b. Tujuan Umum : Menunjang kompetensi yang dipersyaratkan dalam KKJ dan atau penyegaran pengetahuan , ketrampilan, perilaku dan sikap pegawai, guna menambah wawasan pengetahuan agar dapat membantu pegawai tersebut dalam tugas-tugas kesehariannya sesuai dengan profesinya.
- c. Sasaran : Sasarannya adalah pegawai PLN untuk menambah wawasannya

## 3. Diklat Purnabakti

- a. Nama Pelatihan : Diklat Pembekalan Masa Purnabakti
- b. Tujuan Umum : Memberikan bekal kepada pegawai yang akan memasuki masa pensiun. Didalam Diklat Purnabakti ini pegawai tersebut diberikan bekal ketrampilan tertentu sebagai bekal dimasa pensiun.
- c. Sasaran : Sasarannya adalah pegawai PLN yang akan memasuki masa pensiun

#### 4. Diklat Profesi

- a. Nama Pelatihan : Diklat Profesi
- b. Tujuan Umum : Mencapai persyaratan kompetensi bidang yang sesuai dengan Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ) baik jabatan struktural maupun fungsional
- c. Sasaran : Setiap pegawai PLN diberi kesempatan untuk mengikuti diklat profesi sesuai bidangnya.

#### 5. Diklat Perjenjangan

- a. Nama Pelatihan : Nama pelatihan adalah Diklat Perjenjangan, diklat ini memiliki dua judul diklat yakni *Executive Education* dan *Strategic Specialist Education*.
- b. Tujuan Umum : Memastikan/merealisasikan kebutuhan Kompetensi Inti dan Peran yang dipersyaratkan dalam kebutuhan Kompetensi Jabatan Struktural atau Fungsional yang diproyeksikan.
- c. Sasaran : Peserta *Executive Education*

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama PKL berlangsung Praktikan melakukan pekerjaan yang dilakukan sebagai seorang administrator yang bersifat kegiatan operasional dan diawasi langsung oleh pembimbing PKL. Melaksanakan beberapa tugas ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat menyurat dimulai dalam menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua persuratan yang diperlukan oleh kegiatan Tim Vokasi dan PMMB. Pekerjaan ini sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari oleh Praktikan dalam pembelajaran pada bangku perkuliahan.

Bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Bidang Komputer dan Administrasi
2. Bidang Manajemen Kearsipan
3. Bidang Vokasi dan PMMB

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan pekerjaan pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab yang telah diberikan oleh dengan maksimal. Ketika pelaksanaan pekerjaan dilakukan Praktikan harus secara disiplin

dalam melakukan tata tertib yang berlaku dalam lingkungan PT PLN (Persero) Pusdiklat.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan kerja yang telah dikerjakan oleh praktikan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Melakukan kegiatan pembuatan surat keluar seperti nota dinas, surat pengantar, surat penugasan, dan surat undangan menggunakan *Microsoft Word*

Praktikan bertugas dalam pembuatan surat keluar dengan menggunakan *Microsoft Word* dan langsung dicetak oleh mesin *printer*. Dalam melakukan pembuatan surat ini terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima konsep surat yang sudah ada sebelumnya dari Pembimbing PKL.
- b. Setelah itu Praktikan membuat surat dengan mengikuti isi yang ada pada lembar konsep menggunakan *Microsoft Word*. Lalu dilakukan pencetakan dengan menggunakan mesin *printer* hasil dari surat yang telah dibuat pada *Microsoft Word* tadi.
- c. Kemudian surat yang telah dicetak tersebut dicek lagi oleh Pembimbing PKL. Jika surat sudah benar, maka surat tersebut akan diparaf oleh Pembimbing PKL kemudian ditanda tangani oleh pejabat terkait.
- d. Setelah surat sudah di paraf dan ditanda tangani, selanjutnya surat di cap oleh sekretaris. Kemudian surat disimpan dalam bentuk *softcopy* di Aplikasi Manajemen Surat (AMS).

## 2. Melakukan Kegiatan Notulis

Selama PKL Praktikan beberapa kali mengikuti agenda kegiatan rapat/diskusi/pertemuan, dimana Praktikan bertugas menjadi seorang notulis yang mencatat hasil dari jalannya rapat/diskusi/pertemuan dari awal rapat dimulai hingga rapat selesai dan mengurus absensi peserta rapat. Praktikan mencatat hal-hal penting selama rapat berlangsung dan bertugas untuk memberikan absen kepada peserta rapat, yang kemudian notulen didistribusikan ke peserta rapat melalui *email* yang sudah dicantumkan di dalam absen.

Setelah rapat selesai kemudian absensi di *scan* menggunakan mesin *scanner* yang kemudian disimpan dalam bentuk *softcopy* di Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Dalam menjalankan tugas menjadi notulis terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan, diantaranya :

- a. Praktikan menerima format notulen dan format absensi yang sudah ada sebelumnya dari Pembimbing PKL.
- b. Setelah itu Praktikan mencetak absensi yang sudah ada untuk didistribusikan ke peserta rapat.

## 3. Membuat Data Pegawai

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam membuat Data Pegawai :

- a. Buka aplikasi *Microsoft Office Excel*.
- b. Setelah terbuka, buat judul yang akan dibuat. Data Pegawai yang praktikan buat hanya berisi Nama, Email, dan Nomor Telepon yang didapat dari web [lms.pln-pusdiklat.co.id](http://lms.pln-pusdiklat.co.id).

- c. Praktikan memasukan data-data seperti Nama, Email, Nomor Telepon, dan NIP kedalam table yang sudah dibuat di *Microsoft Office Excel*.
- d. Ketika selesai membuat Data Pegawai, Praktikan mengirim dokumen melalui *email* untuk kemudian diberikan kepada Pembimbing.

#### 4. Melakukan Penggandaan Surat

Pada saat menerima surat masuk dan surat keluar, maka kita harus menggandakan surat tersebut untuk penyimpanan dan pencatatan kembali. Fungsi penggandaan surat masuk adalah untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan dan surat lainnya adalah sebagai bukti ataupun disimpan. Sedangkan fungsi penggandaan surat keluar sebagai penyimpan yang menyatakan bahwa kita sudah membuat surat tersebut. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penggandaan surat menggunakan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan surat yang akan digandakan dan menghitung berapa jumlah surat yang diperlukan untuk digandakan.
- b. Jika sudah, praktikan menuju bagian Keuangan, Sumber Daya, dan Administrasi (KSA) untuk menuju mesin *fotocopy*.
- c. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol power.
- d. Selanjutnya praktikan mencocokkan apakah pengaturan kertas yang ada sudah sesuai dengan kertas yang dibawa oleh Praktikan. Jika belum sesuai maka praktikan mengatu ukuran kertas yang sesuai dengan surat seperti ukuran *Letter* dengan menekan tombol *papper select*.

- e. Setelah itu membuka bagian penutup mesin *fotocopy* untuk meletakkan surat pada *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- f. Kemudian Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan yang diperlukan lalu menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan pada mesin *fotocopy*.
- g. Praktikan membuka tutup mesin *fotocopy* untuk mengambil surat yang asli lalu mengambil surat yang telah digandakan yang berada pada bagian samping mesin *fotocopy*.
- h. Jika sudah, Praktikan menekan tombol power kembali untuk mengakhiri penggunaan mesin *fotocopy* yang sudah tidak digunakan.

Selain mengarsipkan surat masuk dan surat keluar dengan mesin *fotocopy*, Praktikan juga mengarsipkan surat yang ada ke dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Surat di *scan* terlebih dahulu menggunakan mesin *scanner* setelah itu surat di *upload* ke AMS.

5. Melaksanakan kegiatan menyusun buku panduan magang, menyusun buku materi ajar vokasi, dan menyusun materi tayang berupa *Powerpoint*.

Pada saat PKL Praktikan juga membantu Tim Vokasi dan PMMB dalam kegiatan penyusunan buku panduan dan buku materi ajar. Sesuai dengan bidangnya Vokasi dan PMMB, maka Praktikan bertugas untuk menyusun kerangka magang diklat yang akan digunakan oleh para mahasiswa peserta magang dan juga para siswa SMK yang sekolahnya sudah bekerja sama dengan PT PLN (Persero) Pusdiklat.



Praktikan menyusun buku panduan magang mahasiswa bersertifikat bidang pengembangan program pelatihan. Buku ini berisi kerangka kegiatan magang mahasiswa bersertifikat seperti bidang, kompetensi, dan durasi magang. Buku ini akan digunakan oleh peserta magang selanjutnya sebagai pedoman selama menjalankan kegiatan magang.

Selain buku panduan untuk mahasiswa, Praktikan juga menyusun buku materi ajar untuk Vokasi (SMK). Buku ini merupakan rekam jejak dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan vokasi. Buku ini juga sebagai bentuk implementasi pengembangan kurikulum yang diselaraskan dengan kebutuhan industri (*link and match*).

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara baik dengan hasil yang memuaskan. Dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan maupun diselesaikan secara sempurna karena menghadapi beberapa kendala. Beberapa kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Dalam proses pembuatan surat keluar terkadang Praktikan melakukan beberapa kali revisi. Ini dikarenakan adanya komunikasi yang kurang antara Praktikan dengan atasan terkait perubahan dalam bagian surat. Hal ini mengakibatkan banyaknya kertas dan tinta *printer* yang terbuang.

2. Tidak terdapat pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Hanya terdapat 1 (satu) mesin *fotocopy* di kantor PLN Pusdiklat dan sering mengalami *error*. Menyebabkan Praktikan sulit dan terhambat untuk menggandakan surat masuk atau surat keluar yang ada.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

1. Mengatasi kendala komunikasi dalam proses pembuatan surat keluar.

Praktikan menyadari bahwa komunikasi yang jelas sangat penting dalam proses pembuatan surat keluar. Karena surat keluar sangat diperlukan sebagai sarana komunikasi dengan pihak lain. Pengertian komunikasi menurut Priansa dan Garnida (2013) menyebutkan komunikasi kantor yang efektif sangat penting bagi organisasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas tertentu, baik dari atasan kepada bawahan (pimpinan kepada pegawai) atau sebaliknya, maupun antar pegawai di lingkungan internal dan eksternal perusahaan. (Marsofiyati & Eryanto, 2015)

Menurut teori tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif adalah komunikasi yang dapat dimengerti oleh orang lain sehingga melakukan tindakan sesuai dengan isi komunikasi tersebut.

Menurut Wilbur Schramm mengatakan dalam karyanya *Communication Research in the United States* bahwa komunikasi akan berhasil apabila pesan yang disampaikan oleh komunikator cocok dengan kerangka acuan (*frame of reference*), yakni paduan pengalaman dan

pengertian (*collection of experiences and meanings*) yang pernah diperoleh komunikan (Effendy, 2007)

Shannon (2013) mendefinisikan komunikasi sebagai proses pikiran seseorang mempengaruhi orang lain. Artinya, komunikasi adalah setiap bentuk tingkah laku seseorang, baik verbal maupun nonverbal, yang ditanggapi oleh orang lain. (Ruben, 2013)

Ratu Mutialela (2017) menyebutkan komunikasi merupakan kegiatan manusia untuk saling memahami atau mengerti suatu pesan antara komunikator dan komunikan. Biasanya, diakhiri dengan suatu hasil yang disebut sebagai efek komunikasi. (Mutialela, 2017)

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses penyampaian pesan secara lisan, tertulis, atau melalui media elektronik antar manusia untuk saling memahami atau mengerti pesan antara komunikator dan komunikan.

Zulkarnain dan Sumarsono (2011) menyatakan bahwa komunikasi efektif dalam kantor sekolah sangatlah penting karena dapat menyebabkan hal sebagai berikut (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) :

- a. Menimbulkan rasa kesetiakawanan dan loyalitas antar: guru-staf dengan kepala sekolah, sesama pegawai, dan sesama kepala sekolah.
- b. Menimbulkan rasa saling pengertian dan saling menghargai antar pegawai dalam melaksanakan tugas masing-masing.
- c. Meningkatkan pengendalian operasional kerja yang efisien.
- d. Memperlancar arus informasi dan sosialisasi kebijakan pemimpin.

- e. Meningkatkan gairah, moral, disiplin, dan tanggung jawab kerja para pegawai.
- f. Meningkatkan kerja sama dan semangat para pegawai.

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa Komunikasi yang efektif dapat menstimulasi tindakan orang lain untuk bertindak sesuai dengan isi pesan tersebut. Maka dari itu dengan adanya komunikasi yang efektif dapat membuat praktikan lebih mudah untuk mengetahui hambatan-hambatan sehingga akan lebih mudah untuk diminimalisir.

Dalam mengatasi komunikasi yang kurang efektif pada saat proses pembuatan surat, Praktikan memiliki solusi berupa menanyakan kembali hal apa saja yang perlu ditulis di dalam surat dan memastikan bahwa tidak ada perubahan lagi. Untuk mengurangi kemungkinan banyaknya kertas yang terbuang Praktikan memberikan solusi dengan merevisi surat dalam bentuk *softcopy* yang kemudian dikirim melalui *email*.

## 2. Mengatasi kendala pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

Praktikan menyadari betapa pentingnya penggandaan surat masuk dan surat keluar dalam pelaksanaan kearsipan. Karena pekerjaan penyimpanan kearsipan sangat diperlukan sebagai bukti bahwa kita sudah membaca surat tersebut.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) menyatakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses kegiatan.

Sarana-prasarana memang saling berkaitan sehingga untuk mempermudah membedakan keduanya, maka sarana lebih ditujukan pada benda bergerak (seperti komputer dan mesin) sedangkan prasarana lebih ditujukan pada benda tidak bergerak (seperti gedung, ruang, dan tanah).

Menurut (Lukas, 2006) Keberadaan dan peran fasilitas kantor sangat menentukan kelancaran proses kerja maupun kualitas hasil kerja.

Dari dua pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan untuk mempermudah suatu proses kegiatan, dan kedua hal tersebut berfungsi untuk mewujudkan suatu tujuan yang ingin di capai. Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan.

Salah satu pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pengadaan. Menurut Apiaty Kamaluddin (2017) pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Sedangkan pemeliharaan adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan barang/bahan kantor tetap dalam keadaan

baik atau siap untuk dipakai. (Kamaluddin, 2017) Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain :

- a. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca
- b. Agar barang tidak mudah hilang
- c. Agar barang tidak kadaluarsa
- d. Agar barang tidak mudah susut
- e. Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih

Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety (2010) menyampaikan bahwa sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. (R, 2010)

Lalu didukung oleh pendapat Sutrisno dan Suherman (2007) yang menyatakan bahwa perbekalan kantor merupakan semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa sarana dan prasarana kerja perusahaan memerlukan sarana dan prasarana untuk membantu pegawai untuk menyelesaikan tugasnya. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai, pegawai akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya. Untuk itu, sarana dan prasarana merupakan hal

yang sangat mendukung dan harus sangat diperhatikan dalam pemeliharanya karena mempunyai pengaruh yang sangat besar.

Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing PKL untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian Pengadaan untuk pengadaan mesin *fotocopy* yang baru.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL adalah suatu wadah yang bermanfaat bagi praktikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan sangatlah berarti dikarenakan selama PKL Praktikan mendapatkan pengalaman kerja untuk yang pertama kali, mengasah kemampuan, dan menambah ilmu serta wawasan yang belum pernah di dapatkan pada saat di perkuliahan. Maka dengan PKL ini sangatlah membantu mahasiswa/i dalam menerapkan ilmu yang sudah dipelajari di kelas.

Ketika pelaksanaan PKL berlangsung, praktikan menemukan masalah-masalah atau kendala-kendala sebagai berikut :

- a. Dalam proses pembuatan surat keluar terkadang praktikan melakukan beberapa kali revisi. Ini dikarenakan adanya komunikasi yang kurang antara praktikan dengan atasan terkait perubahan dalam bagian surat.
- b. Tidak terdapat pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Hanya terdapat 1 (satu) mesin *fotocopy* di kantor PLN Pusdiklat dan sering mengalami *error*.

Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pelaksanaannya adalah sebagai berikut :



- a. Dalam mengatasi komunikasi yang kurang efektif pada saat proses pembuatan surat, Praktikan memiliki solusi berupa menanyakan kembali hal apa saja yang perlu ditulis di dalam surat dan memastikan bahwa tidak ada perubahan lagi. Untuk mengurangi kemungkinan banyaknya kertas yang terbuang Praktikan memberikan solusi dengan merevisi surat dalam bentuk *softcopy* yang kemudian dikirim melalui *email*.
- b. Praktikan mengusulkan dan memberikan saran kepada pembimbing PKL untuk membuat permohonan pengadaan barang kepada bagian Pengadaan untuk pengadaan mesin *fotocopy* yang baru.

## **B. Saran**



Saran yang Praktikan berikan berdasarkan dengan kendala yang dihadapi pada saat PKL serta cara mengatasi kendala. PT PLN (Persero) Pusdiklat sebaiknya menambah jumlah mesin *fotocopy* yang ada agar memudahkan para pegawai yang ingin melakukan *fotocopy*. Lebih baik jika disetiap lantai terdapat 1 mesin *fotocopy*

## DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, I. J. (2009). *Creating & Sustaining Brand Equity*. Yogyakarta: Amara Books.
- Hardjana, A. M. (2003). *Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius.
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- KBBI. Sarana dan Prasarana. 2017.
- Dwiantara, Lukas., & Sumarto, Hadi, Rumsari. (2006). *Etiket Di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.
- Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Mutialela, R. (2017). *Konsep dan Aplikasi Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- P., Siagian. S. (1992). *Kerangka Dasar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- R, Sri Endang., Mulyani, Sri., & Suyyety. (2010). *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Romli, Khomsahrial. (2016). *Komunikasi Massa*. Jakarta: PT Grasindo
- Sarjiman. (2002). *Pelatihan Manajemen Perawatan Preventif Sarana dan Prasarana*. Jakarta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Suparjati. (2000). *Surat Menyurat Dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutrisno, & Suherman. (2007). *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi: Yudhistira
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudra.


## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) – Undangan Langsung dari PT PLN (Persero) (Program PMMB)

 <b>PLN</b>	<b>PLN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b> <b>UDIKLAT JAKARTA</b>	
Jl. Letjen. S. Parman No. 27, Slipi - Jakarta 11480		
<b>T</b> (021) 5481141 - 5357662 - 5357659 <b>F</b> (021) 5491538 - 5357661 <b>W</b> <a href="http://www.pln.co.id">www.pln.co.id</a>		
Nomor	: 2002 /SDM.04.03/UDA 02/2018	21 November 2018
Srt. Sdr. No.	: -	
Sifat	: Segera	
Lampiran	: 1 (satu) set	
Perihal	: Undangan Peserta Pembelajaran Pengembangan Kurikulum Pembelajaran (TCB)	Kepada: Universitas Negeri Jakarta Jl. Pemuda 10 Rawamangun, JAKARTA TIMUR
Up. Yth Rektor,		
Menindaklanjuti surat dari PT PLN Pusdiklat No. 0658/STH.02.02/PU/SDIKLAT/2018 tanggal 12 November 2018 Perihal Penugasan Penyelenggaraan Program Magang Mahasiswa Bersertifikat, dengan ini kami mengundang Mahasiswa/i untuk mengikuti Pengembangan Kurikulum Pembelajaran (TCB) yang akan dilaksanakan pada:		
Hari	: Rabu s.d Jum'at	
Tanggal	: 28 s.d 30 November 2018	
Pukul	: 08.00 s.d 17.15 WIB	
Tempat	: PT PLN (Persero) UPDL Jakarta-Unit Satelit Cengkareng Jl. Kramat Raya Tegal Alur - Kalideres Jakarta Barat	
Bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengundang mahasiswa dari Universitas Bapak/Ibu sebagaimana terlampir untuk mengikuti program pembelajaran tersebut dan tidak dapat digantikan oleh orang lain.</li><li>2. Calon peserta agar hadir di PT PLN (Persero) Udiklat Jakarta – Unit Satelit Cengkareng 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan pembelajaran, calon peserta yang datang terlambat tidak diijinkan mengikuti pembelajaran.</li><li>3. Pembukaan dilaksanakan Rabu, 28 November 2018 pukul 08.00 WIB.</li><li>4. Apabila calon peserta tidak dapat hadir karena hal penting dan mendesak, agar universitas mengirimkan surat penjelasan ketidakhadiran selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum pembelajaran dimulai.</li><li>5. Calon peserta dimohon mengkonfirmasi kehadiran minimal 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan program pembelajaran, dapat menghubungi PIC: Iin Kurnia Sari (081933510194), Ratih Crysanthy (085228001544).</li><li>6. Calon peserta wajib mengenakan pakaian putih dan bawahan gelap selama mengikuti pembelajaran dan wajib membawa laptop (Tidak disediakan ATK).</li><li>7. Segala biaya yang timbul menjadi beban PT PLN (Persero) Pusdiklat. Biaya pengganti transportasi ke Udiklat akan diberikan dalam bentuk reimbursement maksimal Rp. 1.000.000,-/orang. Untuk biaya : 1. Satu kali perjalanan berangkat dari kota lokasi kampus. 2. Satu kali perjalanan menuju lokasi magang. 3. Satu kali perjalanan kembali ke kota lokasi kampus.</li></ol>		
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
Tembusan : - SRM PNT		
		
MODEL 1001		


## Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### Lampiran 3. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Laras Widyar Putri  
 No. Registrasi : 0105169260  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. P.A. Persero Rusdiklat  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. P.A. Harseno No. 50  
Pegunungan, Palar, Minang, 12550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 03 Desember 2018</u>	1. <u>th</u>	
2.	<u>Selasa, 04 Desember 2018</u>	2. ....	- izin magang kuliah
3.	<u>Rabu, 05 Desember 2018</u>	3. <u>th</u>	
4.	<u>Kamis, 06 Desember 2018</u>	4. <u>th</u>	
5.	<u>Jumat, 07 Desember 2018</u>	5. ....	- izin magang kuliah
6.	<u>Senin, 10 Desember 2018</u>	6. <u>th</u>	
7.	<u>Selasa, 11 Desember 2018</u>	7. ....	- izin magang kuliah
8.	<u>Rabu, 12 Desember 2018</u>	8. <u>th</u>	
9.	<u>Kamis, 13 Desember 2018</u>	9. <u>th</u>	
10.	<u>Jumat, 14 Desember 2018</u>	10. ....	- izin magang kuliah
11.	<u>Senin, 17 Desember 2018</u>	11. <u>th</u>	
12.	<u>Selasa, 18 Desember 2018</u>	12. ....	- izin magang kuliah
13.	<u>Rabu, 19 Desember 2018</u>	13. <u>th</u>	
14.	<u>Kamis, 20 Desember 2018</u>	14. ....	- izin magang kuliah
15.	<u>Jumat, 21 Desember 2018</u>	15. ....	- izin magang kuliah

Jakarta, 26 Februari 2019



Penilai,

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (Persepsi)**

*(Signature)*

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id


---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 .... SKS

Nama : Laras Widya Putri  
 No. Registrasi : 0105169400  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Divisi Klat  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. RM Harsono No. 59  
Kasugan, Palar Munggu, 12550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 24 Desember 2018</u>	1. ....	- cuti bersama natal
2.	<u>Selasa, 25 Desember 2018</u>	2. ....	- Natal
3.	<u>Rabu, 26 Desember 2018</u>	3. <u>th</u>	
4.	<u>Kamis, 27 Desember 2018</u>	4. <u>th</u>	
5.	<u>Jumat, 28 Desember 2018</u>	5. <u>th</u>	
6.	<u>Senin, 31 Desember 2018</u>	6. <u>th</u>	
7.	<u>Selasa, 01 Januari 2019</u>	7. ....	- Libur tahun baru 2019
8.	<u>Rabu, 02 Januari 2019</u>	8. <u>th</u>	
9.	<u>Kamis, 03 Januari 2019</u>	9. <u>th</u>	
10.	<u>Jumat, 04 Januari 2019</u>	10. <u>th</u>	
11.	<u>Senin, 07 Januari 2019</u>	11. <u>th</u>	
12.	<u>Selasa, 08 Januari 2019</u>	12. <u>th</u>	
13.	<u>Rabu, 09 Januari 2019</u>	13. <u>th</u>	
14.	<u>Kamis, 10 Januari 2019</u>	14. ....	- izin magang kuliah
15.	<u>Jumat, 11 Januari 2019</u>	15. <u>th</u>	


26 Februari 2019

  
 Penilai, [Signature]  
 (Yang Patmajari)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




### Lampiran 5. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



**UQAS**  
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Laras Widyas Putri  
 No. Registrasi : 01025169260  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. PLS (Kerayu) Pusdiklat  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kiri Harsono No. 59  
Ragunan, Pasar Minggu, 12550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Januari 2019	1. ....	-17th magang buhah
2.	Selasa, 15 Januari 2019	2. ....	-18th magang buhah
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. <i>Jh</i>	-19th magang buhah
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. <i>Jh</i>	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. <i>Jh</i>	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. <i>Jh</i>	
7.	Selasa, 22 Januari 2019	7. <i>Jh</i>	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. <i>Jh</i>	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. <i>Jh</i>	
10.	Jum'at, 25 Januari 2019	10. <i>Jh</i>	
11.	Senin, 28 Januari 2019	11. <i>Jh</i>	
12.	Selasa, 29 Januari 2019	12. <i>Jh</i>	
13.	Rabu, 30 Januari 2019	13. <i>Jh</i>	
14.	Kamis, 31 Januari 2019	14. <i>Jh</i>	
15.	Jum'at, 01 Februari 2019	15. <i>Jh</i>	


26 Februari 2019.

P  
Jakarta  
Penilai,  
PUSAT  
PENDIDIKAN  
DAN  
PELAYANAN  
Pekerja  
Perserikatan


*(Signature)*  
Fatmasari

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan mencububhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekonj.ac.id

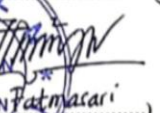


UQAS

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2 SKS**

Nama : Laras Widyas Putri  
 No. Registrasi : 0105161260  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Divisi Klat  
 Alamat Praktik/Telp : KEM. Hartono Up. 89  
Keguruan Jember Minggu 12.550


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 04 Februari 2019</u>	1. <u>Jh</u>	
2.	<u>Selasa, 05 Februari 2019</u>	2. <u>Jh</u>	<u>libur tahun Baru Cina (imlek).</u>
3.	<u>Rabu, 06 Februari 2019</u>	3. <u>Jh</u>	
4.	<u>Kamis, 07 Februari 2019</u>	4. <u>Jh</u>	
5.	<u>Jumat, 08 Februari 2019</u>	5. <u>Jh</u>	
6.	<u>Senin, 11 Februari 2019</u>	6. <u>Jh</u>	
7.	<u>Selasa, 12 Februari 2019</u>	7. <u>Jh</u>	
8.	<u>Rabu, 13 Februari 2019</u>	8. <u>Jh</u>	
9.	<u>Kamis, 14 Februari 2019</u>	9. <u>Jh</u>	
10.	<u>Jumat, 15 Februari 2019</u>	10. <u>Jh</u>	
11.	<u>Senin, 18 Februari 2019</u>	11. <u>Jh</u>	
12.	<u>Selasa, 19 Februari 2019</u>	12. <u>Jh</u>	
13.	<u>Rabu, 20 Februari 2019</u>	13. <u>Jh</u>	
14.	<u>Kamis, 21 Februari 2019</u>	14. <u>Jh</u>	
15.	<u>Jumat, 22 Februari 2019</u>	15. <u>Jh</u>	

26 Februari 2019  
 Jakarta, 26 Februari 2019  
 Penilai,  
  
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PENELITIAN  
 (persero)  
Putri Fatmawati


**Catatan:**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 7. Lembar Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Laras Widyas Putri  
 No. Registrasi : 0105164160  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : PT PLU (Persero) Rusdiklat  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Marjono No 59  
Kecamatan Palar Mungga 12550


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 25 Februari 2019</u>	1. <u>Jh</u>	
2.	<u>Selasa, 26 Februari 2019</u>	2. <u>Jh</u>	
3.	<u>Rabu, 27 Februari 2019</u>	3. <u>Jh</u>	
4.	<u>Kamis, 28 Februari 2019</u>	4. <u>Jh</u>	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



26 Februari 2019  
 Jakarta  
 PUSAT PENILAIAN  
 PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN  
 (Gany Fatmasari)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


### Lampiran 8. Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : Laras Widyas Putri  
No.Registrasi : 8105164260  
Program Studi : PT PLW (Persero) Purdiklat  
Tempat Praktik : PT. PLW (Persero) Purdiklat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P.M. Harsoko No. 59, Ragunan, Pagar Mungur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	75	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <math display="block">\frac{797}{10 \text{ (sepuluh)}} = 79,7</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">79,7</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">B+</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: none;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; border: none;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	79,7	B+	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
79,7	B+																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	75																																			
3	Sikap dan Kepribadian	75																																			
4	Kemampuan Dasar	80																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	82																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah																																					

26 Februari 2019.

Penilai  
PUSAT  
PENDIDIKAN  
DAN  
PELAYANAN  
(Persero)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 9. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>NO.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
1.	Senin, 3 Desember 2018	1. Perkenalan seluruh pegawai PT PLN (Persero) Pusdiklat 2. Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Unit Tim Vokasi dan PMMB Bidang Bisnis/Pemasaran	
2.	Selasa, 4 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
3.	Rabu, 5 Desember 2018	1. Mengamati kerja pegawai bidang Pembelajaran Budaya Korporat dalam menjalankan tugas	
4.	Kamis, 6 Desember 2018	1. Mengamati kerja pegawai bidang Pembelajaran Budaya Korporat dalam menjalankan tugas	
5.	Jumat, 7 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
6.	Senin, 10 Desember 2018	1. Menggandakan Surat Masuk dan Surat Keluar	
7.	Selasa, 11 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
8.	Rabu, 12 Desember 2018	1. Menggandakan Surat Masuk dan Surat Keluar	
9.	Kamis, 13 Desember 2018	1. Menggandakan Surat Masuk dan Surat Keluar	
10.	Jumat, 14 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
11.	Senin, 17 Desember	1. Menggandakan Surat Masuk dan	

	2018	Surat Keluar	
12.	Selasa, 18 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
13.	Rabu, 19 Desember 2018	1. Membuat Surat Pengantar Penyerahan Buku	
14.	Kamis, 20 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
15.	Jumat, 21 Desember 2018	1. Ijin magang untuk kuliah	
16.	Senin, 24 Desember 2018	1. Cuti Bersama Hari Raya Natal	
17.	Selasa, 25 Desember 2018	1. Libur Hari Raya Natal	
18.	Rabu, 26 Desember 2018	1. Menggandakan Sertifikat Kompetensi SMK Negeri 1 Aesesa, SMK Negeri 1 Maumere, SMK 3 Muhammadiyah Surakarta, SMK 5 Ile Lewotolok	
19.	Kamis, 27 Desember 2018	1. Menggandakan Sertifikat Kompetensi SMK Cokrominoto 2 Surakarta, SMK Negeri 7 Semarang	
20.	Jumat, 28 Desember 2018	1. Menggandakan Sertifikat Kompetensi SMK Negeri 1 Padang dan SMK Negeri 1 Bukittinggi	
21.	Senin, 31 Desember 2018	1. Menggandakan Sertifikat Kompetensi SMK Negeri 56 Jakarta, SMK Negeri 5 Jakarta, SMK Negeri 6 Bandung	
22.	Selasa, 1 Januari	1. Memfotocopy Sertifikat	

	2019	Kompetensi SMKN 56 Jakarta, SMK 2 Maumere, SMK 2 Ende	
23.	Rabu, 2 Januari 2019	1. Merevisi Rencana Anggaran Biaya Pembelajaran AP2T Pelayanan Pelanggan untuk Supervisor Dasar dan Pelaksana	
24.	Kamis, 3 Januari 2019	1. Monitoring Grand Design Pendidikan Niaga dan Keuangan	
25.	Jumat, 4 Januari 2019	1. Membuat Daftar Instruktur Keuangan Pendidikan Niaga dan Keuangan	
26.	Senin, 7 Januari 2019	1. Sinkronisasi Kurikulum dan Silabus PLN dan SMK Transmisi	
27.	Selasa, 8 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Sistem Proteksi 20 KV	
28.	Rabu, 9 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Operasi Sistem Tenaga Listrik, Sistem Proteksi Bay Trafo	
29.	Kamis, 10 Januari 2019	1. Ijin magang untuk kuliah	
30.	Jumat, 11 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Monitoring Peralatan Gardu Induk, Pengoperasian Gardu Induk, Sistem Proteksi Bay Kopel dan Busbar	
31.	Senin, 14 Januari 2019	1. Ijin magang untuk kuliah	

32.	Selasa, 15 Januari 2019	1. Ijin magang untuk kuliah	
33.	Rabu, 16 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Alat Kerja, K2K3 LH, Pengukuran Listrik, Peralatan Gardu Induk, Teori Listrik	
34.	Kamis, 17 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Pengenalan Simbol-Symbol Proteksi, Sistem Pemakaian Sendiri, SKKTK Transmisi, Teori Panas	
35.	Jumat, 18 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Operasi Sistem Tenaga Listrik, Peralatan Gardu Induk, K2K3 LH, Pola Proteksi Penghantar, Sistem Pemakaian Sendiri	
36.	Senin, 21 Januari 2019	1. Membuat Undangan Rapat Pembahasan PMMB 2019	
37.	Selasa, 22 Januari 2019	1. Membuat Surat Permohonan Pencetakan Buku Peningkatan Kompetensi Siswa SMK Bidang Transmisi 2. Mengikuti Rapat Pembahasan PMMB Tahun 2019 dan bertugas menjadi notulis	
38.	Rabu, 23 Januari 2019	1. Membuat Surat Permohonan Pembuatan Buku Peningkatan Kompetensi Siswa SMK Bidang Transmisi	

39.	Kamis, 24 Januari 2019	1. Membuat Undangan Rapat Persiapan Pelaksanaan LMT Pembelajaran EE I Tahun 2019	
40.	Jumat, 25 Januari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi Pengenalan Simbol-Simbol Proteksi 1 dan 2, Teori Listrik, Pengukuran Listrik	
41.	Senin, 28 Januari 2019	1. Mengikuti Rapat Penysusunan Materi Pembelajaran dan Buku Magang untuk Program PMMB Tahun 2019 Materi Program Magang Mahasiswa Bersertifikat dan bertugas menjadi Notulis	
42.	Selasa, 29 Januari 2019	1. Mengikuti Rapat Pembahasan PMMMB Tahun 2019 dan bertugas menjadi Notulis	
43.	Rabu, 30 Januari 2019	1. Membuat Surat Pengantar Sertifikat Kompetensi SMK 2. Mengikuti Rapat Penyusunan Materi Pembelajaran Budaya Korporat	
44.	Kamis, 31 Januari 2019	1. Membuat Surat Permohonan Penerbitan SKKO Pembelajaran AP2T Pelayanan Pelanggan untuk SPVD Suralaya 2. Membuat Surat Pemberitahuan Tindak Lanjut Hasil Temuan SPI 3. Membuat Surat Penugasan Pembelajaran AP2T Pelayanan Pelanggan Untuk Supervisori	


		Dasar dan Pelaksana	
45.	Jumat, 1 Februari 2019	1. Menyusun buku materi ajar vokasi bidang transmisi K2K3 LH, Pola Proteksi Penghantar	
46.	Senin, 4 Februari 2019	1. Membuat Surat Permohonan Pengiriman Pengiriman Sertifikat	
47.	Selasa, 5 Februari 2019	1. Libur Hari Raya Imlek	
48.	Rabu, 6 Februari 2019	1. Menyusun buku panduan magang peserta mahasiswa bersertifikat bidang pengembangan program pelatihan	
49.	Kamis, 7 Februari 2019	1. Mengikuti Rapat Review Materi Program Vokasi SMK Kelas PLN Group Bidang Pembangkit	
50.	Jumat, 8 Februari 2019	1. Mengikuti Rapat Review Materi Program Vokasi SMK Kelas PLN Group Bidang Pembangkit	
51.	Senin, 11 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint</i> Obligasi	
52.	Selasa, 12 Februari 2019	1. Membuat Surat Undangan Pendalaman Materi Niaga ( <i>Social Media Marketing, Effective Business Communication, Practical Hypnoselling, Up Selling &amp; Flash Closing</i> )	
53.	Rabu, 13 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint</i> PPN dan Pajak Daerah	
54.	Kamis, 14 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint</i> Konsep Akuntansi	




		Biaya, Konsep Biaya, dan Perilaku Biaya	
55.	Jumat, 15 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Pelaksanaan Magang KESDM</li> <li>2. Membuat materi tayang <i>Powerpoint</i> Akuntansi Biaya Umum</li> </ol>	
56.	Senin, 18 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Uji Peserta PMMB Bidang Diklat</li> <li>2. Membuat Undangan Evaluasi PMMB 2018 Bidang Distribusi</li> </ol>	
57.	Selasa, 19 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Rapat Pembahasan Program Magang Manajerial Tingkat Ahli Kementrian ESDM dan bertugas menjadi Notulis</li> <li>2. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint Marketing Intelligence</i></li> </ol>	
58.	Rabu, 20 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint Standard Costing</i>, Penyempurnaan Sistem Costing, Akuntansi Biaya Umum, Manajemen Persediaan, dan Pembuatan Keputusan Produksi</li> </ol>	
59.	Kamis, 21 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keluar Nota Dinas Pendalaman Materi</li> <li>2. Mengikuti Rapat Evaluasi PMMB Bidang Distribusi Tahun 2019 dan bertugas menjadi Notulis</li> </ol>	
60.	Jumat, 22 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Undangan Pendalaman Materi Niaga (<i>Account</i></li> </ol>	

		<i>Plan Development, Marketing Plan Development, Marketing Intelligence, Negotiation Skill for B2B)</i> 2. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint</i> Penilaian Investasi, Analisa Investasi dnegan Umur yang Berbeda, dan Alternatif Menyewa atau Membeli	
61.	Senin, 25 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint Discount Payback Period</i> , Proyek Independen dan Tingkat Diskon, Proyek Yang Saling Meniadakan <i>Mutually Exclusive</i> , dan IRR Ganda dan MIRR	
62.	Selasa, 26 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint PPH OP</i>	
63.	Rabu, 27 Februari 2019	1. Menyusun materi tayang <i>Powerpoint Effective Business Communication</i>	
64.	Kamis, 28 Februari 2019	Uji Kompetensi Sertifikat Industri	

# Lampiran 10. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI



UQAS

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka 14-144 13220  
Telp: (021) 471227, 4706253, Fax: (021) 4706253

---

**1. Nama Mahasiswa** : Lutfi Widiyanti

**2. No. Registrasi** : 8105164260

**3. Program Studi** : Pendidikan Ekonomi

**4. Dosen Pembimbing** : Dr. Hengky Eryanto M. M

**NIP.** : 19580110-1983-031090-2

**5. Judul PKL** : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Jasa Vokasi dan Pengabdian Masyarakat

**6. Lokasi PKL** : ST. PLAS (Persero) Pendidikan

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Mei 2019	Pembuatan Bab I	Bagian busi pedoman yang ada	
2	29 Mei 2019	Pembuatan sistematika penulisan	Perhatikan lagi jarak spasi	
3	31 Mei 2019	keseluruhan penulisan	Perbaiki beberapa kata yang ada kesalahan	
4	10 Juni 2019	BAB III (cara mengintasi pendahuluan)	Cari teori yang relevan dengan pendahuluan	
5	11 Juni 2019	BAB III (cara mengintasi pendahuluan)	perbanyak teori	
6	12 Juni 2019	keseluruhan dalam pemberian halaman	Perbaiki halaman yang salah	
7	13 Juni 2019	Bab III	tolong cari yang dibutuhkan saat wawancara	
8	14 Juni 2019	Keter Pengantar	Penulisan ucapan terimakasih di mulainya dari dosen pembimbing	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi

2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

### Lampiran 11. Dokumentasi Praktikan Pada Saat Diklat

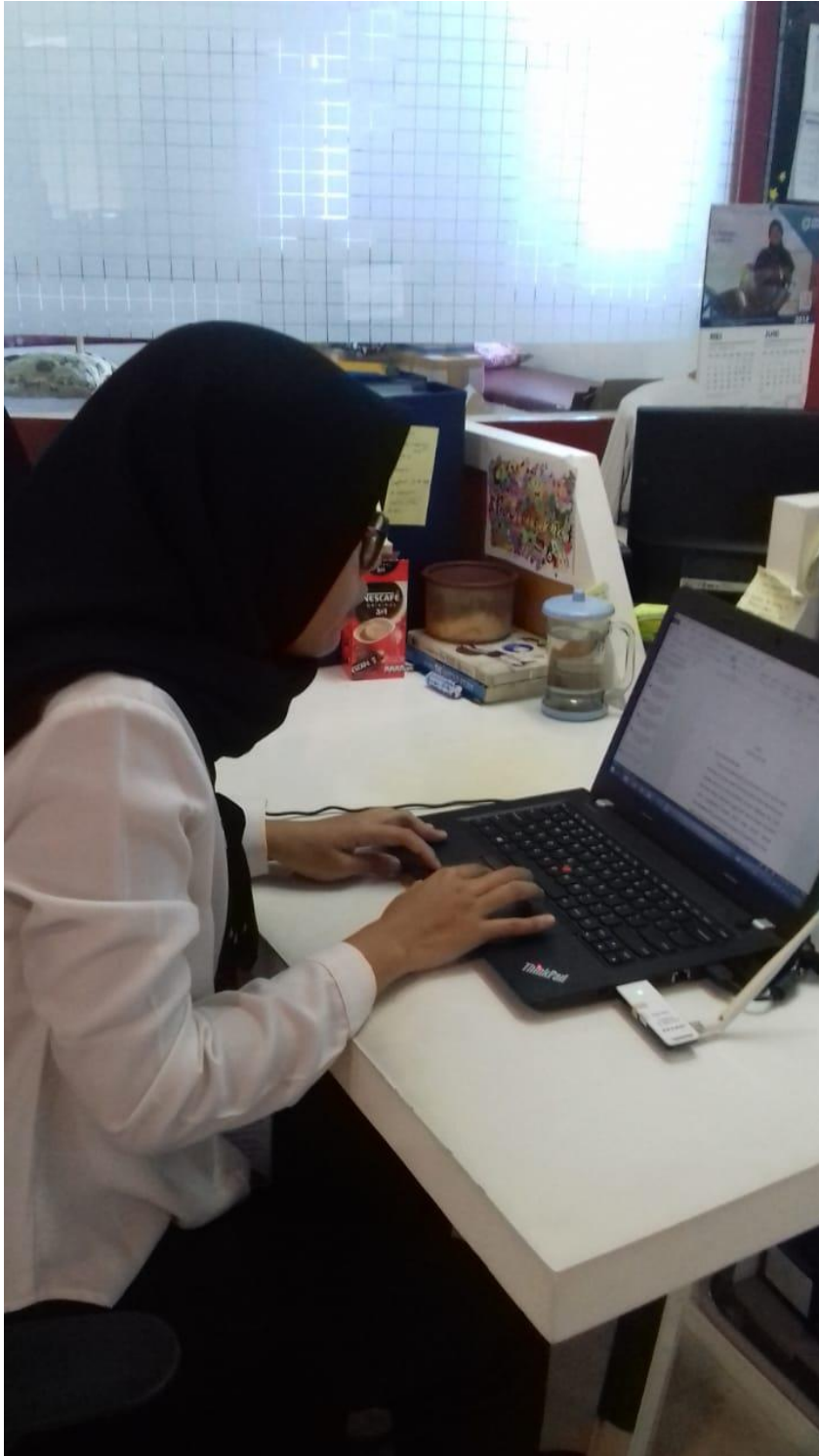


**Lampiran 12. Dokumentasi Praktikan Pada  
Saat Mengikuti Rapat/Pertemuan**





### Lampiran 13. Dokumentasi Praktikan Pada Saat Bekerja



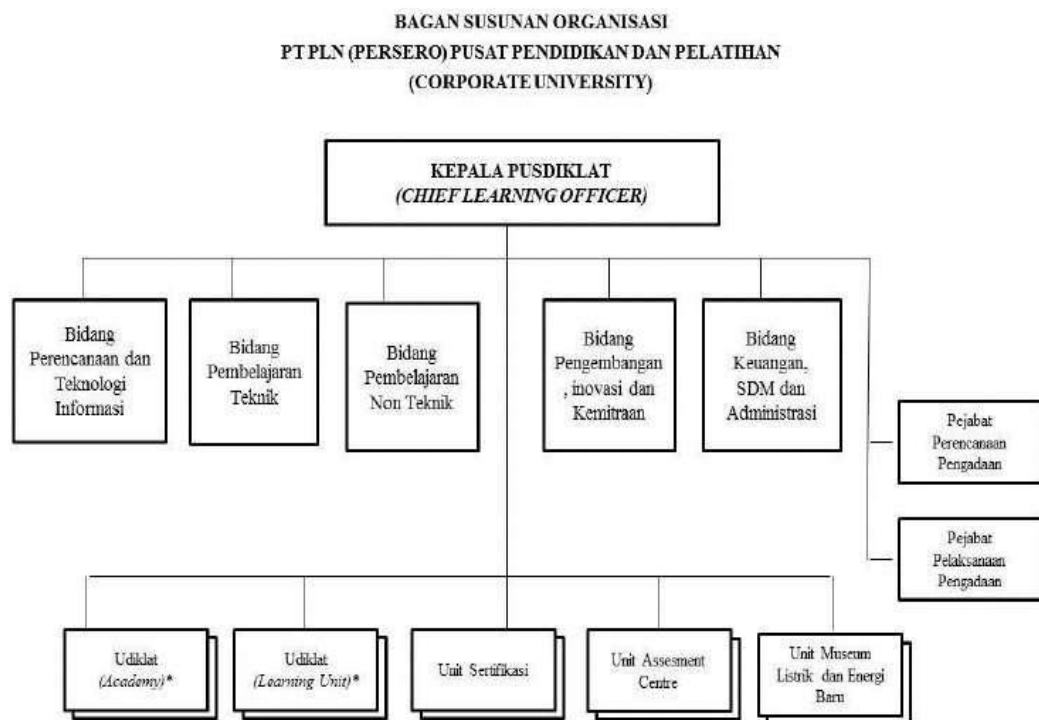
**Lampiran 14. Dokumentasi Praktikan Pada Saat Melakukan Kegiatan Penggandaan Surat**









### Lampiran 15 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Pusdiklat



## Lampiran 16 Lembar Saran dan Perbaikan






**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Lembar: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 145800004

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Laras Wuldyas Retti  
 2. No.Registrasi : 8105164260  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : Kabup. 26 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.Pd.	- Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran menjadi 1 spasi	Viii, ix, xi	
2		- Perbaiki teori konultasi dan sarana prasarana	xi	
3			23, 24, 26, 27	
4				
5				
6	Marsa Ruyati, S.Pd., M.Pd.	- Perbaiki judul laporan		
7		- perbaiki isi dari lembar eksekutif		
8		- perbaiki tujuan PKL		
9		- Perbaiki penulisan bidang kerja		
10		- Perbaiki kesimpulan dan saran		
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan